



## รับสมัครงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติบุคคลอาคารชุดปัญญารีสอร์ทคอนโดมิเนียม อาคารบี

### รายละเอียดงาน

รูปแบบงาน : งานประจำ

จำนวนที่รับ : 1 ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน : ตำบลบางพระ จังหวัดชลบุรี

เงินเดือน(บาท) : ตามตกลง

วันหยุด : ทำงาน 6 วัน หยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน

เวลาทำงาน : 08:00 - 17:00

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การแจ้งหนี้ประจำงวด/และการเร่งรัดหนี้ค้างชำระ
  - 1.1 พนักงานทำการสรุปค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามมาตรฐาน ค่าสาธารณูปโภค
  - 1.2 จัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าส่วนกลางให้กับเจ้าของร่วม
  - 1.3 กำหนดทำการเร่งรัดหนี้ค้างชำระ
2. รับชำระเช็คค่าส่วนกลาง และรวบรวมเช็ครายรับนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของนิติบุคคลฯ
  - 2.1 ทำการตรวจสอบหนี้ ที่แจ้งในใบแจ้งหนี้
  - 2.2 รับชำระเช็ค และออกใบเสร็จรับเงินค่าส่วนกลางที่ถูกต้อง
  - 2.3 นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากของนิติฯ
3. จัดทำสรุปรายงานรายรับ และต้นขั้วใบเสร็จรับเงินมาเพื่อตรวจสอบ
  - 3.1 ส่งรายงานรายรับประจำวัน และหลักฐานใบ Pay-in slip
  - 3.2 จัดทำเอกสารรายงานรับ
  - 3.3 จัดส่งใบเสร็จต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน



4. ตั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน และติดตามแฟ้มเช็ค

- 4.1 รวบรวมเอกสารตามหมวดหมู่ ให้ถูกต้องตามวิธีเบิกจ่าย
- 4.2 นำเช็คไปชำระค่าใช้จ่ายได้ทันตามกำหนดระยะเวลา (Due Date) ที่กำหนด
- 4.3 ติดตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน, Statement และหรือหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
- 4.4 จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ภงด.3,53) ให้ตรงเวลา

5. งานด้านประชาสัมพันธ์

- ติดประกาศสรุปรับ-จ่ายประจำเดือนเพื่อติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

6. งานด้านบุคคล

- ทำจ่ายเงินเดือนพนักงาน และ ยื่นประกันสังคม รายเดือน
- ส่งสถานการทำงานของพนักงาน(ทำเงินเดือน, และ Absenteeism)

7. การให้บริการลูกค้า

- ตรวจสอบการออกหนังสือปลอดหนี้
- รับเรื่องร้องเรียน
- ต้อนรับด้วยกิจกรรมารยาทที่เหมาะสม และรับโทรศัพท์อย่างสุภาพ
- อำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และผู้ที่มาติดต่อ พร้อมประสานงานไปยัง บุคคลที่เกี่ยวข้อง

8. งานด้านธุรการและอื่นๆ

- จัดเก็บเอกสารเข้า Box File รายเดือน
- จัดเก็บสำเนาใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน
- รับเงินค้ำประกันการตกแต่ง พร้อมนำเงินเข้าฝากบัญชีบัญชีของอาคาร
- จัดทำเช็คคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งคืนท่านเจ้าของห้อง และผู้รับเหมาที่ทำการตกแต่งหลังจากมี

การตรวจสอบห้องที่ตกแต่งเป็นที่เรียบร้อย

- จัดทำสรุปรายรับรายจ่ายประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชานุมัติและจัดส่งให้คณะกรรมการบริหาร
- เบิกเงินสดย่อยเพื่อใช้จ่ายในหน่วยงาน
- ทำใบสำคัญจ่ายบันทึบบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของอาคาร
- จัดทำเช็คจ่ายบริษัทคู่สัญญา และ Supplier
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณ LOBBY
- ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคล อย่างเคร่งครัด



-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
คุณสมบัติ

เพศ : ชาย , หญิง

- ป.ตรี สาขาบัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถใช้โปรแกรม MS Office ได้ในระดับดี
- มีมนุษยสัมพันธ์/ มีใจรักในงานบริการ
- มีความกระตือรือร้นและมีความอดทนในการทำงาน
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- สามารถเริ่มงานได้ทันทีที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

สวัสดิการ

- ประกันสังคม
- เงินโบนัสตามผลงาน
- ตามข้อตกลงของบริษัท

สวัสดิการอื่นๆ

ปรับเงินเดือนประจำปี โบนัสประจำปี

ข้อมูลติดต่อ

**ฝ่ายบุคคล**

นิติบุคคลอาคารชุดปัญญารีสอร์ทคอนโดมิเนียม อาคารบี  
782 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110  
โทร. / แฟกซ์. 038-349-255 E-MAIL : bbuilding@hotmail.co.th